

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN PERALATAN DAN
PERLENGKAPAN ARSIP UNTUK PENINGKATAN
AKTIVITAS KERJA PADA PT PLN (PERSERO) ULP PANIKI**

TUGAS AKHIR

Oleh :

ASTRILA SANDIANG

NIM : 19051047



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PRORAM STUDI D III ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK.....	iii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Perumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penulisan.....	5
1.5 Manfaat Penulisan.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Optimalisasi Dan Optimalisasi Tata Kelola Perkantoran.....	6
2.1.2 Peralatan Dan Perlengkapan Perkantoran.....	6
2.1.2.1 Pengertian Peralatan dan Perlengkapan.....	6
2.1.2.2. Sarana dan Prasarana Kearsipan.....	11
2.1.3. Konsep Kearsipan.....	13

2.1.3.1	Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	13
2.1.3.2	Jenis-Jenis Arsip dan Fungsi Arsip	15
2.1.3.3	Sistem Kearsipan.....	17
2.1.3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Arsip.....	19
2.1.4.	Aktivitas Kerja Administrasi Perkantoran	22
2.1.4.1.	Pengertian Aktivitas Kerja	22
2.1.4.2.	Aktivitas Bidang Administrasi Perkantoran.....	22
2.2.1	Penelitian Terdahulu	23
BAB III	METODE PENELITIAN	27
3.1	Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
3.2	Metode dan Jenis Penelitian	27
3.2.1	Metode Deskriptif	27
3.3	Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	30
3.3.1.	Jenis Data.....	30
3.3.2.	Metode Pengumpulan Data.....	30
1.	Observasi	30
2.	Wawancara	30
3.	Studi Pustaka	30
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	32
4.1.1	Sejarah PT. PLN (Persero) ULP Paniki.....	32
4.2.2	Visi dan Misi PT. PLN (Persero) ULP Paniki.....	33
4.2.2.1	Visi.....	33
4.2.2.2	Misi	33
4.3.1	Bidang Usaha PT. PLN (Persero) ULP Paniki	33
4.3.2	Sumber Daya PT. PLN (persero) ULP Paniki.....	34
4.4.1	Makna Logo PT. PLN (Persero) ULP Paniki.....	36
4.4.1.1	Makna Lambang	36
4.5.1	Struktur Organisasi	38
4.5.1.1	<i>Job Description</i>	40

4.6	Pemanfaatan Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan PT PLN (Persero) ULP Paniki	41
4.7	Aktivitas Kerja Pada Bagian Kearsipan PT. PLN (Persero) ULP Paniki.....	42
4.8	Pentingnya Optimalisasi Pemanfaatan Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan Untuk Peningkatan Aktivitas Kerja PT. PLN (Persero) ULP Paniki	44
BAB V	PENUTUP	46
5.1	Kesimpulan	46
5.2	Saran	46
	DAFTAR PUSTAKA	48
	LAMPIRAN GAMBAR	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam setiap organisasi baik itu perusahaan, instansi dan organisasi sosial kemasyarakatan, peran administrasi sangatlah penting. Secara ilmu, menurut The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi merupakan segala rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan. Menurut Ulbert (Gischa, 2022) secara sempit, administrasi diartikan sebagai kegiatan yang meliputi pencatatan dan penyusunan data serta informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan dan memudahkan untuk memperoleh informasi. Aktivitas perkantoran dalam bidang administrasi dapat membantu kelancaran seluruh aktivitas kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam penataan administrasi, berbagai informasi dibutuhkan oleh organisasi sehingga perlu diproses dan dicatat agar informasi tersebut selalu tersedia apabila dibutuhkan.

Berkaitan dengan pencatatan dan penyusunan data serta informasi, salah satu tugas administrasi adalah kearsipan yang kegiatannya adalah pengelolaan catatan, rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Dalam segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, tentunya menginginkan suatu proses yang cepat, mudah dan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana

maka organisasi memerlukan peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat membantu atau menunjang kelancaran, baik itu tugas yang dilakukan maupun bagi pegawai kantor yang mengerjakannya. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan terus-menerus sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Namun dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, sebuah organisasi harus menyesuaikan dengan kebutuhan baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu yang akan digunakan, tempat untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan, kondisi ruangan dan harga.

Di era yang sudah modern seperti sekarang ini, tentunya peralatan dan perlengkapan kantor pasti sudah tidak bisa diragukan lagi baik itu pada perusahaan kecil maupun pada perusahaan besar. Karena kemajuan organisasi atau perusahaan juga dapat dilihat dari peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki. Namun meskipun sudah memiliki peralatan dan perlengkapan kantor, tetap saja masih banyak juga pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan sering tidak berjalan sesuai dengan rencana. Hal ini terjadi karena disebabkan oleh salah satu hal seperti penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang optimal atau kurang baik.

PT. PLN (Persero) ULP Paniki sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang penyediaan tenaga listrik yang keberadaannya sangat dibutuhkan oleh masyarakat, dan merupakan salah satu perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi dan kearsipan.

Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat adalah pelayanan listrik pasang baru, tambah daya, migrasi meter, pasang kembali meter, dan lain sebagainya.

Dalam semua proses kegiatan tersebut sangat bergantung pada peralatan dan perlengkapan kantor misalkan dalam memproses permintaan penyambungan listrik pasang baru, petugas harus menggunakan komputer dan printer untuk menginput dan mengoutput dokumen data pelanggan. Dari kegiatan pelayanan pada bagian administrasi PT PLN (Persero) ULP Paniki, terdapat dokumen-dokumen yang didalamnya memuat informasi pelanggan listrik diwilayah pelayanan yang akan disimpan setelah dokumen tersebut digunakan. Namun pada bagian kearsipan pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki, karyawan yang ditugaskan untuk menangani arsip belum mengoptimalkan fungsi peralatan dan perlengkapan arsip khususnya lemari arsip yang tidak tertata dengan baik sehingga tidak berfungsi secara optimal, contohnya penempatan ordner dalam lemari arsip penyusunannya tidak searah karena ukuran ruang penyimpanan lemari arsip tidak sesuai dengan ukuran ordner yang digunakan. Dan seiring berjalannya aktivitas, jumlah arsip terus bertambah sehingga ruang penyimpanan pada lemari mulai terbatas. Selain lemari arsip, dalam pelaksanaan arsip, sering terjadi hal seperti kehabisan box dan amplop AIL sehingga kegiatan arsip terhambat.

Dari latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang pemanfaatan peralatan dan perlengkapan arsip dan menyusunnya dalam bentuk penulisan Tugas Akhir yang diberi judul “Optimalisasi Pemanfaatan Peralatan Dan Perlengkapan Arsip untuk peningkatan Aktivitas Kerja Pada PT PLN (Persero) ULP Paniki”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam lingkungan kantor khususnya di bagian arsip, identifikasi masalah adalah sebagai berikut :

1. Banyak arsip yang tidak tersimpan dengan baik dalam lemari arsip dan hanya diletakkan di lantai, kursi dan kardus.
2. Kapasitas penyimpanan lemari arsip sangat terbatas sehingga tidak bisa memenuhi kebutuhan jumlah arsip yang harus di tangani.
3. Peralatan kearsipan seperti odner tidak disediakan sesuai kebutuhan jumlah arsip

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ditemui dalam kaitannya dengan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana optimalisasi pemanfaatan peralatan dan perlengkapan kearsipan untuk kelancaran aktivitas kerja administrasi perkantoran pada PT. PLN UPL Paniki ?
2. Bagaimana aktivitas kerja pada bagian kearsipan pada PT. PLN UPL Paniki?
3. Mengapa Optimalisasi peralatan dan perlengkapan arsip itu penting untuk peningkatan aktivitas kerja PT. PLN UPL Paniki ?

1.4 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui optimalisasi pemanfaatan peralatan dan perlengkapan arsip untuk kelancaran aktivitas kerja administrasi perkantoran pada PT PLN (Persero) ULP Paniki
2. untuk mengetahui aktivitas kerja pada bagian arsip PT. PLN (Persero) UPL Paniki
3. untuk mengetahui pentingnya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan arsip untuk peningkatan aktivitas kerja PT. PLN (Persero) UPL Paniki

1.5 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Bagi Penulis
Hasil penulisan tugas akhir ini bisa menjadi bahan pertimbangan, informasi, dan menambah pengetahuan serta ketrampilan dalam melakukan kegiatan administrasi dan kearsipan
2. Manfaat Bagi Instansi Atau Perusahaan
Hasil penulisan tugas akhir ini sebagai ide dan saran untuk menangani masalah yang terjadi pada kegiatan mengarsip di PT PLN (Persero) ULP Paniki terutama pada pemanfaatan peralatan dan perlengkapan arsip serta pengelolaan arsip
3. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Manado
Penulisan tugas akhir ini sebagai bahan peritmbangan dan bahan referensi dalam menyelesaikan tugas, baik itu untuk mahasiswa atau siapa pun yang membutuhkannya.